

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, viernes, 10 de octubre de 2025

DE: JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

PARA: GRUPO DE SELECCION Y EVALUACION

ASUNTO: Solicitud certificado insuficiencia de personal (1) DESPACHO OAPI

Cordial saludo,

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil.

Asesor	
Profesional	
Técnico	X
Asistencial	

PERFIL	REQUISITOS
Técnico TIPO B	Título formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico en Educación Superior. De 0 a 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos

Lo anterior, por cuanto el despacho de la oficina asesora de planeación e información requiere **una (01) persona** para cumplir con el siguiente objeto y las siguientes actividades:

Propósito de la necesidad:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Gestión de las tecnologías en las actividades requeridas en la Mesa de Servicios TI, en el marco de las normas, directrices, políticas y procedimientos aplicables en la atención de solicitudes de servicios tecnológicos, realizando las actividades necesarias, los informes y documentos requeridos consecuente con la ejecución del contrato.

Actividades principales para desarrollar:

1. Atender las solicitudes e incidentes recibidos a través de los canales establecidos para los usuarios de la UNP, siguiendo las buenas prácticas definidas por ITIL y asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el proceso de Gestión Tecnológica.
2. Gestionar en los tiempos establecidos en el ANS la atención de solicitudes e incidentes conforme.
3. Promover y solicitar a los usuarios atendidos la aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio prestado a través de la Mesa de Servicios TI,



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



con el fin de evaluar la calidad de la atención y contribuir a la mejora continua del proceso.

4. Participar en la elaboración, actualización y mejora de la documentación relacionada con el Proceso de Gestión Tecnológica, asegurando la alineación con las normas, políticas y procedimientos institucionales vigentes.
5. Realizar diagnósticos y mantenimiento técnicos de los equipos de tecnología (hardware, software y periféricos) con el propósito de identificar y documentar fallas, aplicar las acciones correctivas de primer nivel o, cuando corresponda, escalar los casos conforme a los protocolos internos del Grupo de Gestión de las Tecnologías.
6. Registrar y mantener actualizada la información de los bienes tecnológicos utilizando la herramienta tecnológica de la Entidad.
7. Participar de manera activa y sistemática en reuniones de seguimiento y control del equipo de trabajo, documentando los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos derivados, conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión de las Tecnologías.
8. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y actualización del Plan de Mantenimiento Tecnológico de la UNP, asegurando la correcta programación y atención de las actividades preventivas y correctivas



**Unidad Nacional
de Protección**



Interior



sobre los equipos y sistemas tecnológicos, conforme a los lineamientos, cronogramas y procedimientos definidos por el Grupo de Gestión de las Tecnologías.

9. Ejecutar las demás actividades que, en coherencia con el objeto contractual y el perfil profesional, le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de las Tecnologías, orientadas al cumplimiento de las metas y resultados del contrato.

Cordialmente,

JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Anexo(s): 0,
Con copia:

Elaboró: DARCY VALENTINA HERNANDEZ GUACANEME
Aprobó: JAVIER FRANCISCO RODRIGUEZ MORENO